CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Luca Contato**
Qualifica	Dirigente amnministrativo
Amministrazione	Comune di Padova
Incarico attuale	Responsabile del Settore Patrimonio e partecipazioni Responsabile *ad interim* del Settore Cultura e turismo (UOC Supporto Amministrativo, UOC Mostre, Manifestazioni e Spettacoli e UOS a diretta dipendenza del Caposettore)
Numero telefonico dell'ufficio	0498205181
E-mail istituzionale	contatol@comune.padova.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea specialistica in Amministrazione e Controllo (classe 84/S - Classe delle lauree specialistiche in scienze economico aziendali) conseguita in data 25/11/2010 presso l'Università Ca' Foscari di Venezia con votazione di 108 su 110.
Altri titoli di studio e professionali	Laurea triennale in Economia e gestione delle arti e delle attività culturali (classe 13 – Classe delle lauree in scienze dei beni culturali) conseguita in data 21/03/2005 presso l'Università Ca' Foscari di Venezia con la votazione di 110 su 110. Diploma di maturità classica conseguito nel 2002 presso il Liceo Classico Statale “A. Pigafetta” di Vicenza con votazione di 90 su 100.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	**Novembre 2024 - oggi** Comune di Padova Dirigente Responsabile *ad interim* del Settore Cultura e turismo (UOC Supporto Amministrativo, UOC Mostre, Manifestazioni e Spettacoli e UOS a diretta dipendenza del Caposettore) **Settembre 2021 - oggi** Comune di Padova Dirigente Responsabile del Settore Patrimonio e partecipazioni **Gennaio 2021 - Agosto 2021** Comune di Brescia Dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane **Settembre 2013 - Dicembre 2020** Comune di Brescia Istruttore direttivo amministrativo - titolare di posizione organizzativa presso il Settore Risorse Umane

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">Dicembre 2009 - Agosto 2013
Comune di Brescia
Istruttore direttivo amministrativo presso il Settore Personale

Novembre 2007 - Novembre 2009
Provincia di Verona
Istruttore amministrativo presso il Settore Servizi Socioculturali</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Capacità linguistiche</td><td rowspan="3"></td><td>Lingua</td><td>Livello parlato</td><td>Livello scritto</td></tr>
<tr><td>Inglese</td><td>Buono</td><td>Buono</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Capacità nell'uso delle tecnologie</td><td></td><td colspan="3">Buona conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office.</td></tr>
<tr><td>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>